仕　様　書

1　業務名

堺市放課後子ども総合プラン事業（堺っ子くらぶ）管理運営業務（令和４年度契約更新校）

2　業務目的

小学校内堺っ子くらぶ専用教室、多目的室等の共用教室、運動場、体育館等を利用し、小学１～６年生の児童を対象に、「遊び・体験・交流・生活」の場を提供する。

堺っ子くらぶは、「のびのびルーム」と「すくすく教室」で構成されており、魅力ある体験プログラム等を行い、総合的な思考力・判断力・表現力を養うことを目的とする「すくすく教室」と、児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第６条の３第２項に規定する放課後児童健全育成事業であり、堺市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成２６年条例第４５号）に基づき、かつ国が示す「放課後児童クラブ運営指針」に規定される支援内容等に係る基本的な事項を踏まえ、放課後などにおける児童の健全育成と子育て支援を図るため、児童の安全確保を図り、自主性・社会性・協調性を養うことを目的とする「のびのびルーム」の、両事業を連携して実施する。

3　履行期間

令和４年４月１日から令和７年３月３１日まで

4　履行場所

堺市立東三国丘小学校　ほか４箇所

詳細は別表のとおり

5　業務の対象となる児童

小学１～6年生

6　のびのびルームの事業及び業務の実施に関して

（１）事業実施日は、履行期間中の次の①及び②に定める日を除く日とする。

①　履行期間中の日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

②　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

（２）実施時間は、次のとおりとする。なお、すべての実施日において、午後６時３０分から午後７時までは、事前に利用時間延長制度についての申し込みを行った児童を対象とする。

（土曜日・休業日の変更により休業日とされた日及び学校長期休業中）

午前８時から午後７時

（その他）

放課後から午後７時

（３）業務日は、事業実施日と同じ日とする。事業が台風などにより中止になった場合においても、業務日とする。

（４）業務時間は、次のとおりとする。ただし、短縮授業、休業日の変更により休業日とされた日、児童持参の弁当の預かり日等、学校行事、業務開始時間前の下校時刻の設定その他により、事業及び業務の実施日時が変更となる場合には、この限りでない。

（土曜日・休業日の変更により休業日とされた日及び学校長期休業中）
午前７時３０分から午後７時までとする。
（その他）
午後１時３０分から午後７時までとする。

７　すくすく教室の事業及び業務の実施に関して

（１）事業実施日は、履行期間中の次の①及び②に定める日を除く日とする。
①　履行期間中の日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
②　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

（２）実施時間は、次のとおりとする。
（土曜日・休業日の変更により休業日とされた日及び学校長期休業中）
午前９時から午後５時
（その他）
放課後から午後５時

（３）業務日は、事業実施日と同じ日とする。事業が台風などにより中止になった場合においても、業務日とする。

（４）業務時間は、次のとおりとする。ただし、短縮授業、休業日の変更により休業日とされた日、児童持参の弁当の預かり日等、学校行事、業務開始時間前の下校時刻の設定その他により、事業及び業務の実施日時が変更となる場合には、この限りでない。
（土曜日・休業日の変更により休業日とされた日及び学校長期休業中）
午前８時３０分から午後５時３０分までとする。
（その他）
午後１時３０分から午後５時３０分までとする。

８　業務内容

（１）入退室等に係る書類の配布、及び一次申込受付時の回収業務に関すること。

（２）プロポーザルによる企画提案に基づいた事業計画・指導計画の作成・遂行に関すること。

（３）従事者に対する研修（人権教育を含む）計画の作成・実施・報告に関すること。

（４）自然災害、感染症、熱中症その他突発的な危機事象等に対応するため、堺市放課後児童対策等事業安全管理の手引き（以下、「安全管理の手引き」という）に基づき、危機管理マニュアルを作成し、危機管理体制の確立を図ること。なお、新型コロナウイルス感染症対策については堺市立学校園における新型コロナウイルス感染症に関する対応マニュアル「学校の新しい生活様式」に沿った対応を実施し感染拡大を防ぐこと。また、各堺っ子くらぶにおいて、地震（津波浸水想定区域に所在するルームについては津波を含む）に対する避難、消防及び不審者対応に関する訓練を年２回以上行うこと。なお、発注者と受注者の協議の上、必要に応じて安全管理の手引きを改訂した場合には、危機管理マニュアルの改訂も行うこと。

（５）保護者等との連絡体制の確立と周知徹底及び、発注者が調達する緊急メールの登録・配信に関すること。また、児童を新たに受け入れる際は、当該児童・家庭の状況・個別の配慮事項について、事前に保護者と情報交換を行うこと。

（６）施設及び物品の維持管理に関すること。

（７）児童の利用に関し発注者との連絡調整を行い、毎月業務完了届及び事業実施状況の報告書（第18項）の提出を行うこと。

（８）利用児童の安全に関すること。また、必要に応じて下校時の安全確保を図ること。

（９）活動プログラム（校外活動を含む）の計画・実施に関すること。また、保護者に対して事前に必要事項（日時、実費負担の有無等）の周知を図ること。

(10) 学校給食が行われない実施日は、児童持参の弁当を預かり、食中毒等が発生しないように細心の注意を払うこと。なお、弁当を預かる時間帯は、土曜日・休業日の変更により休業日とされた日及び学校長期休業中においては児童登室時から昼食時までの間とし、それ以外の業務日においては児童登校時から昼食時までの間とし、１人以上業務従事者を配置すること。

(11) のびのびルームにかかる間食代の徴収及び間食の提供に関する業務を行うこと。間食代については、受注者が保護者より月額２，０００円を徴収すること。なお、間食については、栄養面や活力面から必要とされるものを適切に提供し、賞味期限を守り、生菓子などの傷みやすいものや児童がのどに詰めやすいものなどは避け、個別包装による乾燥菓子など傷みにくいものとし、食中毒等の事故が発生しないように細心の注意を行うこと。また間食の提供に関しては、補食としての役割を鑑み、昼食と夕食の時間帯等を考慮して提供時間や量等についても工夫すること。そして、食物アレルギーのある児童については、（４）記載の危機管理マニュアルに基づき事前に保護者と丁寧に連絡を取り合い、安全に配慮して対応すること。

(12) 保護者より保険料を徴収し発注者が指定する傷害保険に加入すること。また、事故発生時には傷害保険の支払いに必要な手続きを行うこと。

(13) 市内間転校する児童の保険・間食代に関する引継ぎを行うこと。

(14) 保護者の相談に対応するとともに、保護者のニーズを把握し、事業運営の参考とすること。

(15) 学校との連絡調整を密にし、円滑な事業運営をはかること。また、事業の実施時間を厳守すること。ただし、突発的な事故等に伴う実施時間の延長については柔軟に対応すること。

(16) 共用教室がある場合には、出席児童数に応じて適正に共用教室を活用すること。また、利用にあたって必要な連絡調整を学校と行うこと。

(17) 児童の安全確保及び活動場所の衛生状態を保つため、整理整頓・清掃を徹底し、危険物がないかの確認を行うこと。また活動場所にある機器についても維持管理の為、清掃を行うこと。特にエアコンディショナー、換気扇については定期的に実施すること。

(18) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年 6 月 22 日法律第 64 号）に基づき、業務用エアーコンディショナーの簡易点検を年２回（９月及び３月）行うこと。簡易点検の方法については、発注者が提示する簡易点検記録簿に従い、目視等により実施すること。また、点検実施後は簡易点検記録簿を運営事業者で保管すること。

(19) 運営事業者としての指導目標や活動内容、日常の諸手続き等について、新規の利用保護者については利用開始日までに説明会を開催し、欠席者に対しては個別対応等で周知すること。

(20) 運営事業者としての指導目標や活動内容、日常の諸手続きなどについて、ルームだより等で全ての利用保護者に周知すること。

(21) 児童の救急救命に関わる事案に対して、組織体制を構築し、（４）記載の危機管理マニュアルに基づいて迅速に対応すること。

(22) 学校が教育の場であることを十分考慮のうえ、児童、保護者、来校者、教職員に対して接遇等を含めて適切に応対すること。

(23) のびのびルームとすくすく教室での連絡調整を密にし、児童の活動にあたっては、連携して実施すること。

(24) その他児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

9　のびのびルームの実施体制

（1）のびのびルームの業務時間内には、児童の安全な活動を確保するため、次の①及び②（以下「業務従事者」という。）を配置すること。

①　放課後児童支援員

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年 4 月 30 日厚生労働省令第 63 号）（以下「基準」という。）第１０条第１項に基づき配置を義務付けられている放課後児童支援員は、同条第３項各号のいずれかに該当し、かつ都道府県知事等が行う認定資格研修を修了した者であり、各堺っ子くらぶにおいて事業を運営するにあたり中心的な立場となる者とする。

②　補助員

基準第１０条第２項に規定される、放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。

（2）のびのびルームの実施時間について、支援の単位毎に業務従事者を２人以上配置するものとし、うち１人以上は放課後児童支援員とすること。支援の単位数による業務従事者の配置基準は以下の表のとおりとする。

＜のびのびルーム配置基準＞

支援の単位数	児童数	配置人数
1	40 人以下	２人
2	80 人以下	４人
3	120 人以下	６人
4	160 人以下	８人
5	200 人以下	10 人
6	240 人以下	12 人
7	280 人以下	14 人
8	320 人以下	16 人

※１　配置基準の表内、「児童数」については、国の通知に従い、登録児童数に１週間の利用希望日数を勘案した人数とする。

※２　のびのびルームの業務時間における始めの３０分については、配置基準の半数以上の配置とする。また、午後６時３０分から午後７時までの間は、申込児童数による支援の単位数の配置とする。（ただし、双方とも最低２人以上）

（3）のびのびルームの業務の実施においては、放課後児童支援員の中から次の①から③の者を選任すること。

①　主任指導員

堺っ子くらぶの責任者として、他の業務従事者を統括することができる者であること。

②　准主任指導員

のびのびルームの児童数が８０人を超える場合に、主任指導員と同等の能力があると認められる者を、副主任指導員に替えて准主任指導員として配置することができる。

③　副主任指導員

主任指導員に準じる能力があると認められる者を、のびのびルームの児童数が１２０人までの場合は１人以上、１２１人から１６０人までの場合は２人以上、１６１人から２００人までの場合は３人以上、２０１人から２４０人までの場合は４人以上、２４１人から２８０人までの場合は５人以上、２８１人から３２０人までの場合は６人以上、３２０人を超える場合は７人以上配置すること。（以降、４０人増える毎に１人以上追加配置する。）

（４）のびのびルームの業務の実施時間内には、必ず主任指導員又は副主任指導員（准主任指導員）を常時配置すること。

（５）前記（３）②に基づき受注者が必要と認めた場合において、准主任指導員に替えて主任指導員を配置することができる。

１０　すくすく教室の実施体制

（１）すくすく教室の業務時間内には、児童の安全な活動を確保するため、次の①から③（以下「業務従事者」という。）を配置すること。

①　主任学習アドバイザー

教育職員免許状所持者等専門的な知識や経験を有する人材等とし、各すくすく教室の責任者として、他の指導員や指導員が行う全児童活動中における活動プログラム・学習補助等を統括する者とする。ただし学生をあてることはできない。

②　学習アドバイザー

教育職員免許状所持者や教職を志望する大学生等専門的な知識や経験を有する人材等とし、他の指導員が行う全児童活動中における活動プログラム・学習補助等を統括することができる者とする。

③　指導員

主任学習アドバイザーおよび学習アドバイザーを補助する者をいう。

（２）すくすく教室の実施時間について、業務従事者の配置基準は以下の表のとおりとする。ただし、すくすくコース利用人数が３３０人を超える場合は、３３０人を超えて３０人毎に１名指導員を配置することとする。この場合の指導員単価は、障害等のため配慮を要する児童の在籍や安全管理上必要な場合等に伴う業務従事者の追加配置に伴う指導員の単価とし、その単価に追加配置する指導員の人数を乗じた金額を基本契約に加えるものとする。

＜すくすく教室配置基準＞

登録児童数	配置人数	主任学習アドバイザー	学習アドバイザー	指導員
60 人以下	２人	１人		１人
90 人以下	３人	１人		２人
120 人以下	４人	１人	１人	２人
150 人以下	５人	１人	１人	３人
180 人以下	６人	１人	２人	３人
210 人以下	７人	１人	２人	４人
240 人以下	８人	１人	３人	４人
270 人以下	９人	１人	３人	５人
300 人以下	１０人	１人	４人	５人
330 人以下	１１人	１人	４人	６人

※１　すくすく教室の業務時間における始めと終わりの３０分については、配置基準の半数以上の配置とする。（ただし、最低２人以上）

（３）すくすく教室の業務時間内には、必ず主任学習アドバイザー又は学習アドバイザーを常時配置すること。主任学習アドバイザーが何らかの事情で不在の場合には、学習アドバイザーを充てること。

１１　堺っ子くらぶ（のびのびルームとすくすく教室の共通事項）の実施体制

（１）事業の円滑な推進を図るため、第９項、第１０項とは別に本業務に対してコーディネーターを１人以上配置すること。

（２）年間に配置する指導員数は、毎年４月１日現在の児童数を基準とする。

（３）障害等のため配慮を要する児童の在籍や安全管理上必要な場合等に伴う業務従事者の追加配置については、発注者が必要と認めた場合について行うものとする。

（４）毎年４月１日において、各堺っ子くらぶの利用申込人数が１２人に満たない場合は、その堺っ子くらぶを開設しない。この場合、当初契約の金額から開設していない期間に相当する月数分の委託料を減額するものとする。

（５）土曜日における業務従事者配置については、出席児童数による支援の単位数の配置とする。（その場合も第９項及び第１０項の配置基準は満たすこと）また８月１２日～１６日、入学式・卒業式の日及び休業日の変更により休業日とされた日についても、予め出席児童数を把握した上であれば、土曜日と同様の配置としてよい。

（６）自然災害や感染症等の緊急事案により、学校活動が行えなくなった場合において、その時間帯の児童の預け入れについて、可能な限り協力を行うこと。

１２　のびのびルームの業務従事者の役割及び職務

（１）放課後児童支援員の役割及び職務

【役割】

放課後児童支援員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、関係機関と連携して児童にとって適切な養育環境が得られるよう支援する役割を担う。

【職務】

・児童の出席確認及び状況の把握
・遊びや諸活動を通じての自主性、社会性及び創造性を培う援助
・基本的生活習慣の確立に向けた援助
・児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助
・「ルームだより」の発行
・保護者・家庭との日常的及び定期的な連絡、情報交換（新規受け入れ時、保護者懇談会等）及び家庭生活の支援
・児童の状況に関する学校との連携（情報交換、連絡、調整等）
・地域の関係機関や団体との連携（連絡及び調整等）
・会議や打ち合わせ等による支援内容の検討及び情報共有
・行事や活動内容の企画及び実施
・業務日誌の作成（児童の様子及び育成支援、行事や活動内容等）
・清掃、衛生管理、安全点検及び片付け等
・コーディネーターとの連携
・入退室等にかかる書類の保護者への配布及び一次申込時の受付
・のびのびルームの保険料等の徴収
・間食の購入及び間食代の徴収、賞味期限確認等の在庫管理
・教室の掲示、飾りつけの企画及び実施
・補助員への指導及び助言

（２）次の①から③の者については、前項（１）の【職務】の他、以下の職務を行うこと。なお、同一の役職に２人以上配置する場合は、役割分担を明確にすること。

①　主任指導員

・堺っ子くらぶ運営の管理と総括に関すること

・のびのびルーム業務従事者の指導と管理に関すること

・のびのびルームの保険料及び間食代の出納管理に関すること

・すくすく教室との連携に関すること

②　准主任指導員

・円滑かつ効率的な事業実施のため、前項（１）の【職務】について、主任指導員を補佐すること

・主任指導員が不在時においては、その職務を代行すること

③　副主任指導員

・円滑かつ効率的な事業実施のため、前項（１）の【職務】について、主任指導員及び准主任指導員を補佐すること

・主任指導員及び准主任指導員が不在時においては、その職務を代行すること

（３）補助員の役割及び職務

【役割】

補助員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援に当たる役割を担うとともに、放課後児童支援員を補助する役割を担う。

【職務】

・児童の出席確認及び状況の把握の補助

・遊びや諸活動を通じての自主性、社会性及び創造性を培う援助の補助

・基本的生活習慣の確立に向けた援助の補助

・児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助の補助

・行事や活動内容の企画及び実施の補助

・業務日誌の作成（児童の様子及び育成支援、行事や活動内容等）の補助

・清掃、衛生管理、安全点検及び片付け等の補助

・コーディネーターとの連携の補助

・入退室等にかかる書類の保護者への配布及び一次申込時の受付の補助

・のびのびルームの保険料等の徴収の補助

・間食の購入及び間食代の徴収、賞味期限確認等の在庫管理の補助

・教室の掲示、飾りつけの企画及び実施の補助

・放課後児童支援員の指導及び助言の下で行う補助業務

１３　すくすく教室の業務従事者の役割及び職務

（１）指導員の役割及び職務

【役割】

指導員は、本事業の趣旨を正しく理解し、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識や人権感覚の醸成及び技能の修得、維持及び向上に努め、なおかつ情熱を有する健康な者とし、学習をはじめ様々な体験・交流活動の場を提供することにより、児童の学習の習慣づけを図るとともに、意欲や関心を広げる役割を担う。

【職務】
・児童の出席確認及び状況の把握
・主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーの指導及び助言の下で継続的に行う、児童の宿題など自主学習及び活動への支援
・個々の児童の習熟状況の把握の補助
・魅力ある体験プログラムの企画及び実施の補助
・児童の健康管理、安全の確保及び情緒の安定を図るための援助
・保護者・家庭との日常的及び定期的な連絡、情報交換（保護者懇談会等）及び家庭生活の支援
・児童の状況に関する学校との連携（情報交換、連絡、調整等）
・地域の関係機関や団体との連携（連絡及び調整等）
・会議や打ち合わせ等による支援内容の検討及び情報共有
・業務日誌の作成（児童の様子及び学習支援、行事や活動内容等）
・清掃、衛生管理、安全点検及び片付け等
・コーディネーターとの連携
・入退室等にかかる書類の保護者への配布及び一次申込時の受付
・すくすく教室の保険料等の徴収
・教室の掲示、飾りつけの企画及び実施
・主任学習アドバイザー及び学習アドバイザーの指導及び助言の下で行う補助業務

（２）次の①及び②の者については、（１）の【職務】の他、以下の職務を行うこと。

① 主任学習アドバイザー
・すくすく教室運営の管理と総括に関すること
・すくすく教室業務従事者の指導と管理に関すること
・児童の習熟状況の把握に関すること
・基礎的・基本的な知識や技能の習得を支援するための月間及び学期ごとの学習指導計画の作成及び実施
・すくすく教室の保険料の出納管理に関すること
・のびのびルームとの連携に関すること

② 学習アドバイザー
・円滑かつ効率的な事業実施のため、（１）の【職務】について、主任学習アドバイザーを補佐すること
・主任学習アドバイザーの不在時において、その職務を代行すること

１４　コーディネーターの役割及び職務

【役割】

コーディネーターは、放課後児童支援員に求められる役割を十分に理解した上で、より広い視野を持ち、各堺っ子くらぶにおいて円滑に事業が行われるように指導及び調整する役割を担う。

【職務】
・学校や発注者及び関係団体との連絡調整
・事業の企画立案及び総合調整
・業務従事者の資質向上のための研修の企画及び実施
・業務従事者の従事実態の把握及び調整
・主任指導員や保護者等からの相談に対しての迅速な対応

・定期的な各堺っ子くらぶ訪問による運営状況の把握及び指導・助言その他業務遂行上必要な活動
・障害などにより配慮を要する児童の入室に関わって、堺っ子くらぶへの児童の情報の伝達及び指導

１５　業務の履行

受注者は、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

（１）業務従事者に対し、受注者の従業員であることを示す名札及び業務にふさわしい服装を着用させ、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を期すること。

（２）主任指導員等常駐業務従事者が実務を行えないような事情が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、その旨及び代替員の氏名を発注者に連絡し、業務委託の遂行に万全を期すること。

（３）受注者は、（２）の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに学校長及び発注者に報告するとともに、業務従事者の変更等、管理上所要の措置をとること。

（４）委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、受注者は学校との連絡調整、業務従事者の教育や前事業者などからの引継ぎ等の事前準備を十分に行い、事業運営が円滑に行われるよう対応すること。

１６　受注者の責務

（１）受注者は、業務実施場所が学校内にあることを踏まえ、業務従事者に対し適切な服務規律の指導及び監督を行うものとする。

（２）業務の履行に際し、受注者が市の施設等を利用する場合は、その業務の履行以外の目的で当該施設等の不適切な利用を行わないこと。

（３）発注者は、業務従事者に服装、言葉遣い及び児童、保護者、来校者、教職員への応対等について改善の必要がある場合は、受注者に対し、改善を求めることができる。受注者は、この改善要求に速やかに対応し、報告するものとする。

（４）受注者は、労働関係・社会保険関係の法令等を遵守し、業務従事者に対し使用者としての責任をすべて果たすとともに、適切な教育指導と指揮監督に努めるものとする。

（５）受注者の故意または過失により第三者及び学校の建物及び物品等に損害が生じた場合は、受注者の責務としてすみやかに原状回復し、損害が生じた場合は賠償義務を負うものとする。

（６）本市が受注者に貸与する物品は以下のとおりとする（ルームによっては若干差異あり）。また貸与する物品の数量は業務履行期間開始日時点での数量を上限とする。ただし、利用児童の増加等、業務履行期間開始日時点と状況が変わったと認められる場合はこの限りでない。また、消耗品について、業務履行期間開始日においてすでに業務場所に設置されている市の物品等に限り、引き続き使用することができる。ただし、当該物品等が破損等により使用不能になった時は、受注者の負担により処分、修理、調達等を行うこと。また、使用しないこともできる。受注者はその旨業務履行期間開始日までに意思を表明すること。

事務机	事務椅子	冷蔵庫	保管ロッカー
シューズボックス（児童用）	更衣ロッカー	テレビ	座卓（児童用）

（７）受注者は、業務中に知り得た情報についての守秘義務を負う。また、本契約履行後においても同様とする。

（８）光熱水費については発注者が支払うものとする。なお、節電・節水に努めること。電話料金、インターネット接続料については受注者が支払うものとする。また、専用教室と共用教室の活動場所が離れていて、指導員同士の連携を図るために携帯電話等が必要な場合の経費も受注者が支払うものとする。

（９）受注者は、ごみの分別処理について、本市の取組を遵守し、学校における集積所位置や回収日等のルールに従い、適切に分別対応を行うものとする。

（10）その他、業務の実施について疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定するものとする。

１７　業務従事者に対する研修

業務遂行上必要な研修を実施計画書に基づいて行い、終了後、第１８項　事業実施状況の報告の（１）事業実施状況報告書内に記載し提出すること。実施しなければならない研修については次のとおりとする。

（１）事業の趣旨・目的、業務内容及び服務規律について
（２）児童の権利擁護、人権の尊重について
（３）児童に対する接し方、種々の遊びについて
（４）障害（身体・知的・発達等）のある児童の理解と対応について
（５）家庭、地域、学校との調整、連携について
（６）安全衛生管理上必要な研修
（７）子どもの救急救命に関わる対応について（特に以下①、②については必ず実施すること）
①心停止を起こした児童に対するＡＥＤの使用
②アナフィラキシーショックを起こした児童に対するエピペンの接種
（８）児童のけが、発作、熱中症発症時の対応について
（９）その他業務遂行上必要な研修

１８　事業実施状況の報告

受注者は、次のとおり速やかに発注者に提出すること。ただし、臨機の処置等緊急な事案については、その事案ごとに報告するものとする。

（１）事業実施状況報告書（研修実施状況・イベント実施状況・非常災害訓練実施状況その他報告を含む）
※発注者が指定する様式で毎月業務完了後
（２）児童の出席簿（事業実施場所毎）
※発注者が指定する様式で毎月業務完了後
（３）業務日誌（放課後児童支援員又は補助員の区別を含む）
※発注者が指定する様式で毎月業務完了後
（４）事業の自己評価シート
※発注者が指定する様式で毎年度末の業務完了後
（５）業務従事者（指導員等）予定者一覧表
※発注者が指定する様式で毎年度当初
（６）業務従事者(指導員等)変更表
※発注者が指定する様式で業務従事者変更の都度
（７）業務従事者シフト表（放課後児童支援員又は補助員の区別を含む）
※任意の様式で、翌月分を当月末まで

（８）コーディネーター一覧表

※発注者が指定する様式で毎年度当初及び変更の都度

（９）研修実施計画書

※任意の様式で、毎年度当初

（10）安全管理の手引きで定める各報告書

※発注書が安全管理の手引きで指定する様式で各事案発生の都度

（11）その他

※必要に応じて、発注者が求める内容の報告を行うこと

１９　守秘義務について

業務上知り得た事項を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

２０　個人情報について

（１）個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

（２）業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

２１　情報公開の取扱いについて

「堺市情報公開条例」の制定趣旨を踏まえ、情報の開示に努めること。

２２　引継ぎ等

（１）契約満了等により本業務が終了する場合には、発注者への引継ぎ及び引継ぐ運営主体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるよう協力すること。

（２）受注者が本事業遂行のために準備した物品等は、すべて撤収しなければならない。ただし、受注者に当該物品等について今後使用する意思がなく、かつ当該物品等についての受入れについて引継ぐ運営主体の同意がある場合はこの限りでない。

２３　暴力団等の排除について

（１）入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

①　受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

②　これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

（２）再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

（３）誓約書の提出について

①　受注者は、堺市暴力団排除条例第８条第２項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約金額（税込）が５００万円未満の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

②　受注者は、契約金額（税込）が５００万円以上となる再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第８条第２項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収して、本市へ提出しなければならない。

③　受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

（４）不当介入に対する措置

①　受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

②　受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

③　本市は、受注者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

④　本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

２４　その他

（１）契約金額は、令和４年４月１日現在の利用人数に基づき令和４年度の契約金額の見直しを行うこととし、また、令和５・６年度についても同様に、令和５年４月１日、令和６年４月１日現在の利用人数に基づき契約金額の見直しを行うこととする。

（２）この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者で協議する。

（１日の活動事例）

<table>
<tr><th>時刻</th><th colspan="2">項目内容児童の活動</th><th>主任指導員及び主任学習アドバイザー</th><th>指導員</th></tr>
<tr><td>13:30</td><td colspan="2">開設準備</td><td colspan="2">出勤（機械警備解除・開錠）
児童入室準備（換気・清掃等）
一日のプログラムの確認と準備</td></tr>
<tr><td rowspan="3">授業終了後</td><td colspan="2" rowspan="2">児童入室児童各自でランドセル等を整理</td><td colspan="2">出欠確認・連絡帳の点検・健康チェック</td></tr>
<tr><td>行事予定等情報収集
送達書類の整理
指導員への報告</td><td>荷物整理等生活指導
児童の話相手等</td></tr>
<tr><td colspan="2">学習時間宿題・読書・自主学習等</td><td colspan="2">活動への促しと学習の習慣づけへの取り組み</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15:00</td><td colspan="2" rowspan="2">制作活動・伝承遊び・体験プログラム　等（※のびのびルーム・すくすく教室が連携した活動）
（例）・けん玉　等昔遊び
・外遊び・クラフト活動
※活動内容により、学校との調整の上、体育館・運動場・図書室などを活用して活動する。</td><td colspan="2">各場所にわかれて安全指導・活動支援
児童の状況把握・遊べない児童への配慮
使用教室等の点検・整理・清掃
※学年によって利用時間が違うので、学年別のプログラムも可
※豊富なプログラムを提供するよう計画（水曜日等、利用時間が長い時）</td></tr>
<tr><td>連絡帳への記入</td><td>連絡帳の記入補助</td></tr>
<tr><td>16:30頃</td><td>【のびのびルーム】
＜間食＞</td><td>【すくすく教室】
＜退室準備＞
＜帰りの会＞
のびのびルームと別の部屋にて</td><td colspan="2">＜間食＞
児童召集・間食の仕分け・配膳・手洗い指導・マナー指導・片付け指導
＜退室準備＞
荷物整理等生活指導・連絡帳の記入及び返却・お知らせ（保護者対応）</td></tr>
<tr><td>17:00

17:30</td><td>【のびのびルーム】
＜制作活動・伝承遊び・体験プログラム等＞</td><td>【すくすく教室】
＜退室＞
＜集団下校等＞

退室完了</td><td colspan="2">＜制作活動・伝承遊び・体験プログラム　等＞
各場所にわかれて安全指導・活動支援
児童の状況把握・遊べない児童への配慮
使用教室等の点検・整理・清掃
＜退室＞
退室指導・門まで行って見送り（保護者対応）
使用教室等の点検・整理・清掃
※すくすく教室勤務終了</td></tr>
<tr><td>18:00</td><td>【のびのびルーム】
＜退室準備＞</td><td></td><td colspan="2">荷物整理等生活指導・連絡帳の記入及び返却・お知らせ（保護者対応）</td></tr>
<tr><td>18:30</td><td>【のびのびルーム】
＜退室＞

【時間延長児童】</td><td></td><td colspan="2">退室指導・保護者対応・使用教室等の点検・整理・清掃・時間延長対応
一日の反省と明日の予定
室内清掃・片付け等残務処理・電気ガス等点検</td></tr>
<tr><td>19:00</td><td>退室完了</td><td></td><td colspan="2">消灯・施錠・機械警備セット</td></tr>
</table>

（別表）履行場所

実施校	所在地
堺市立東三国丘小学校	堺市北区東三国ヶ丘町２丁２番１号
堺市立深井小学校	堺市中区深井中町１４０９番地
堺市立金岡南小学校	堺市北区金岡町１１８２番地１
堺市立美木多小学校	堺市南区鴨谷台１丁４８番１号
堺市立東百舌鳥小学校	堺市中区土塔町１３９番地